合同工入职流程

* **用工单位应遵循“先办理完入职手续，后用工”的原则。**
* **根据学校薪资申报及广州市社保公积金申报规则，合同工须在入职上月23号前（遇节假日、寒暑假提前，具体以合同工管理群群通知为准）办结入职手续，方可正常缴纳入职月的社保公积金。**
* **未能在上述时限内办理的，可于入职当月23号前补办完入职手续，可往前追缴一个月的社保公积金，但追缴属于补缴，若合同工办理贷款、落户等对社保公积金连续缴纳有时限要求的，将会产生影响。**
* **以上两个时间点均未能完成入职手续的，则手续顺延至下一个办理周期，其社保公积金的缴纳起始时间也将相应顺延，由此可能产生的一切影响由单位及合同工本人承担。**

**例如：计划于6月1日入职的新合同工**

* **5月23号前办结入职手续的，6月起正常缴纳社保公积金。**
* **6月23号前办结入职手续的，可在7月往前追缴6月社保公积金。**
* **6月23日后、7月23日前办结入职手续的，入职时间与社保公积金起缴时间顺延至7月1日，以此类推。**

1. **提交以下1-6项入职材料至锐旗公司（每周一、三、五办理）**
2. 身份证、**各层次学历学位复印件一份(**如在国外获得学历学位，须提供国家教育部授权机构出具的学历（学位）鉴定证明。**）**
3. 《员工资料表》一式一份
4. 《录用通知》一式一份
5. 《合同工薪酬待遇审批表》一式一份（同时须将excel版命名为“单位名称+薪酬待遇审批表+姓名”发送至rsliuhuan@scut.edu.cn）
6. 离职证明复印件（有前单位的合同工须提交）

注：以上材料须合同工手写亲笔签名，内容正确清晰，不得涂改，如有涂改，本人须在涂改处签名按手印并加盖单位公章。其中2-3项须由单位主要负责人亲笔签名（学院由院长、书记双签名）、盖单位公章。

1. **签订《劳动合同》**
2. 锐旗公司审核以上1-5项材料无误后，2个工作日内通过手机短信的方式，将《劳动合同》签订链接发给合同工，合同工进入短信链接签字并进行实名认证完成《劳动合同》的签署。
3. 锐旗公司在《劳动合同》上盖章后，以手机短信方式通知合同工已完成签署，合同工可通过手机短信上的链接下载留存，并发送人事秘书。

**三、人事编号查询/办理一卡通/学校门户（邮箱）**

合同工签订《劳动合同》后的下一周周二，所在单位人事秘书可登录人事系统查询新入职合同工的人事编号，查询路径：门户—组织人事—人事服务—人事信息管理系统—人事信息维护—搜索新入职合同工。

查询完毕后，请准备好相关资料，并通知合同工前往办事大厅办理一卡通及统一账号（邮箱），详见链接：http://web.scut.edu.cn/15274/list.htm。

1. **办理工资卡**
2. 须为浦发银行（I类卡）
3. 每月25日（如遇周末，则提前到周五）可在学校后勤办公室现场办理浦发银行卡，须携带本人身份证以及《劳动合同》  
   地点：华工西八宿舍一楼饮食服务中心会议室；  
   时间：每月25号（如遇周末，则提前到周五）下午三点
4. 也可自行选择就近的浦发银行营业网点办卡。

温馨提示：如有疑问，可致电浦发银行林经理17665737613咨询，建议提前致电预约，避免跑空

1. **登记工资卡银行账号**

入职手续完成当月月底，合同工本人将收到录入银行卡信息的手机短信通知，**请使用校园网**，关注“**华南理工大学财务处**”微信公众号——“**财务助手**”——“**合同工工资**”小程序登记本人浦发银行卡（I类卡）卡号。

1. **其他办理事项**
2. **社保卡**：合同工自行申领，流程及所需资料见附件
3. **入户广州：**个人或委托第三方办理，也可委托锐旗公司办理，收费2500元/人
4. **党团组织关系**：应届毕业生的党组织关系放在工作单位的党支部，请联系组织员办理；本校应届毕业生的团关系放在毕业前所在学院，请联系团委书记办理；非本校的应届毕业生请电话联系87113630张老师办理。
5. **人事档案**
6. 非本校应届毕业生合同工的档案可转回生源地或自行联系机构放置（天河区人才服务管理办公室办事指引供参考：https://12345km.gzonline.gov.cn/showMsg?id=124880341）。
7. 本校应届毕业的科研助理档案可转回生源地，或申请暂留学校：华南理工大学学生工作处档案管理科，联系电话：五山校区87111497，大学城校区 39380136；

档案接收单位：华南理工大学

接收地址：广州五山校区1号楼1101室（毕业院校在五山的填写）、大学城校区B1-411B（毕业院校在大学城的填写）

单位邮编：510640

1. **签订三方协议（非强制，仅应届毕业生按学校需求办理）**

签订三方协议前，由所在用工单位写明三方协议所有的约定事项，包括薪资待遇、劳动服务期、试用期、违约金额等约定事项，科研团队主要负责人签字确认并加盖单位公章后交至锐旗公司办理，3个工作日后领取。

公司名称：广州市锐旗人力资源服务有限公司

组织代码：91440101726790785J

公司地址：广州市体育西路103号之一3601房

经营范围：商务服务业

类 型：有限责任公司（外商投资企业合资）

联系方式：020-61311180

邮 箱：public-kf@reachhr.com.cn

1. **其他须知**
2. 工资发放时间：一般每月12号左右发放上月工资。
3. 社保公积金扣费：广州市社保公积金收费规则为当月缴纳当月，锐旗公司按广州市社保公积金收费规则当月收取当月社保公积金费用。因工资当月发放上月，社保公积金当月缴费当月，两者存在时间差，故合同工首次起薪时，需补扣其上月的个人部分社保公积金。例如：6月入职并缴纳社保公积金，7月发放6月工资时，扣取6-7月的社保公积金。
4. 社保公积金投保起始时间及缴纳基数：《录用通知》里的聘期开始时间即为投保起始时间、工资数即为缴纳基数。
5. 试用期规定：劳动合同期为两年不满三年的，试用期不得超过两个月；三年以上的固定期限，试用期不得超过六个月。续签劳动合同，不得再约定试用期。
6. **联系人及联系方式**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位 | 联系人 | 联系电话 | 办公地址 |
| 锐旗公司 | 唐老师 | 1.020-87112144 2.020-61311180 | 1. 周一、周三、周五全天：一楼1楼30号窗口   2.周二、周四全天：体育西路103号维多利广场B座36楼整层 |
| 人事处 人才交流服务中心 | 刘老师  粟老师 | 020-87110389 | 五山校区1号楼1楼30号窗口 |
| 财务处  工资科 | 黄老师 | 020-87111824 | 一号楼2楼东侧大厅47号窗口 |